

55

## УЛААНБААТАР ХОТЫН СПОРТЫН ХОРООНЫ ДАРГЫН ТУШААЛ

1996 оны 07  
сарын 04 өдөр

дугаар 43

Улаанбаатар  
хот

НЯГТЛАН БОДОХ НЯРАВ БИЧЭЭЧ НАРТ  
АЖЛЫН УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ  
ТУХАЙ

### ТУШААХ НЬ:

1. Монгол улсын төрийн албаны тухай хуулийн заалт, 28-р зүйл, Засгийн газрын 1994 оны 96-р тогтоолын 8-р заалт, Хүн амын бодлого хөдөлмөрийн сайд, Сангийн сайдын тушаалуудыг үндэслэн тус хорооны нягтлан бодох Ж.Цэдэн-садномын үндсэн цалин дээр 25%-ийн нэмэгдэл, нярав-бичээч Д.Оюунчимэгийн үндсэн цалин дээр 15%-ийн нэмэгдлийг хоёр дугаар улиралд гүйцэтгэсэн ажлын нь ур дунг харгалзан тус тус олгосугай.

2. Дээрх цалингийн нэмэгдэлүүдийг 1996 оны 5 дугаар сарын I-нээс эхлэн тооцож олгохыг ня-бо Ж.Цэдэнсадном-д зөвшөөрсүгэй.

3. Нягтлан бодох, нярав-бичээч наарт олгох нэмэгдлийн үндсэн үзүүлэлт, ур чадварын болзолыг хавсралтаар баталсугай.

4. Нягтлан бодох, нярав-бичээч нарын улирал бурд гүйцэтгэсэн ажлын ур дун ур чадварын үнэлгээг дүгнэж аппаратын зөвлөлгөөнд оруулан танилцуулж байхыг боловсон хүчиний асуудал хавсарсан мэргэжилтэн н.Болдмаа-д даалгасугай.



Обриам Зандагийн  
д.Содномзундуй

.....р тушаалын хавсралт

Нягтлан бодох, нярав бичээч нарт  
дараах үндсэн шалгуур үзүүлэлтийг  
харгалзан ур чадварын нэмэгдэл  
олгоно

Албан тушаал ?

Шалгуур үзүүлэлт

Нягтлан  
бодогч

1. Улирал, жилийн тайлан тэнцэл, төсвийн төслийг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байх
2. Анхан шатны буртгэл хетлэлт, баримтын боловсруулалтыг тухай бүр хийж данс буртгэлд тусгасан байх
3. Өр авлагын барагдуулалтыг тухай бүр хийх буюу шийдвэрлүүлсэн байх
4. Эд хөрөнгийг тогтмол хяналт тавьж зөрчилгүй байлаа
5. Батлагдсан төсвийг хэтрүүлэхгүй байх, хэмнэх талаар идэвхи зүтгэл гаргасан байх
6. Ажлын цагийг бүрэн дүүрэн ашигласан байх
7. Үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэсэн байх

Бичээч-  
нярав

1. Бичиг баримтыг стандартын дагуу тогтмол зөв цэвэр, алдаагүй тургэн шуурхай бичиж олшруулдаг байх
2. Өөрийн хариуцаж буй бичгийн болон олшруулах машин, компьютер техник хэрэгслийг гамтай эзэмшиж, үйлчилгээ тохицуулалтыг тогтмол хийж, ажлын бэлэн байдлыг хангадаг байх
3. Мөнгөн хөрөнгө, бараа материал үнэт зүйлийг хүлээн авах, зарцуулалтын баримт бичгийг зөв бурдуулэх
4. Сар улирал жилийн мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргах
5. Агуулахад байгаа бараа материалын буртгэл хетлэж хөдөлгөөнийг цаг хугацаанд нь хийдэг түүний чанар тоо хэмжээг хэвийн байлгах
6. Аж ахуйн үйл ажиллагааг биечлэн шуурхай гүйцэтгэсэн байх
7. Үүрэг даалгаврыг шуурхай чанартай хугацаа алдалгүй гүйцэтгэсэн байх
8. Байгууллага үндсэн хөрөнгө аж ахуйн зүйлийг бүрэн бүтэн хэвийн ажиллагаатай байлгах, ашиглахад байнгын хяналт тавьж шаардлагатай засвар үйлчилгээг хийлгээг байх